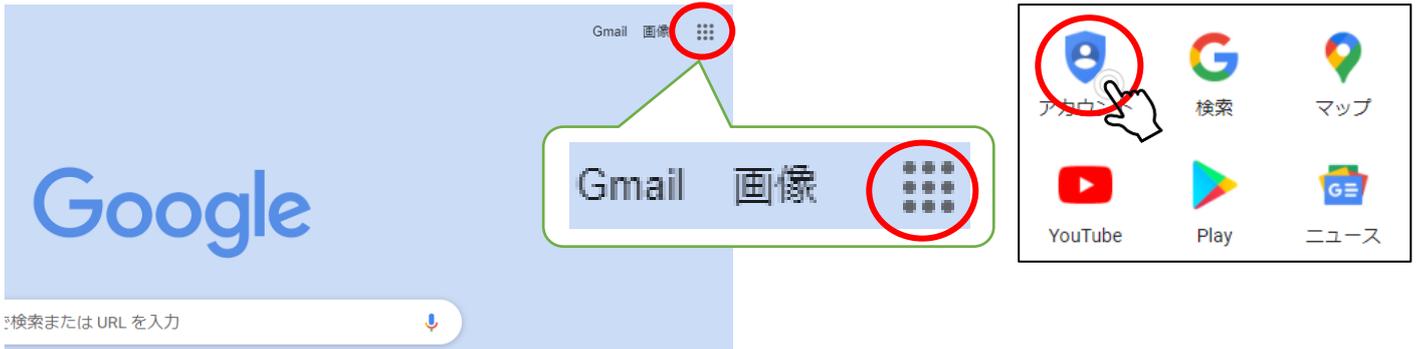


Classroom Meet の使い方

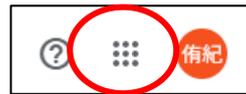
※児童には、上記について説明・実践をしておりますが、御一緒に確認してください。

1. Google アカウントで Classroom ^{はい} ^{ほうほう} に入る方法

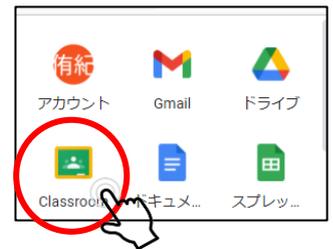
①Google のトップページ右上にある ^{みぎうえ} O のボタンをクリックし、「アカウント」をクリックする。



②自分のアカウントの画面になったら、

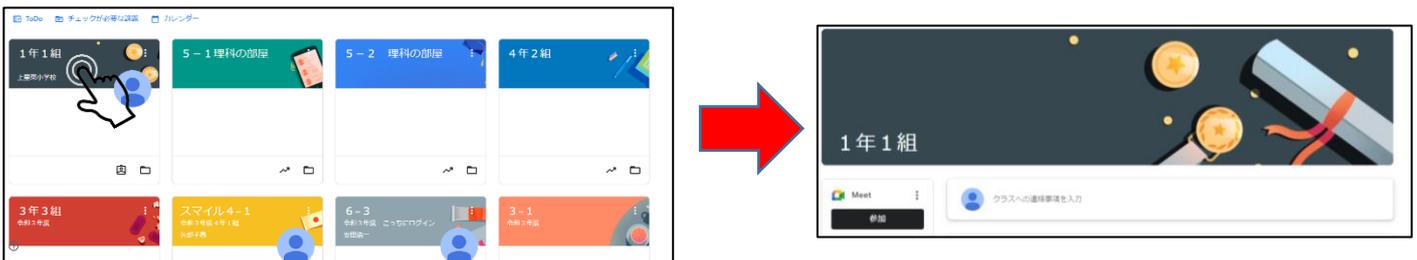


もう一度 O をクリックし、「Classroom」をクリックする。

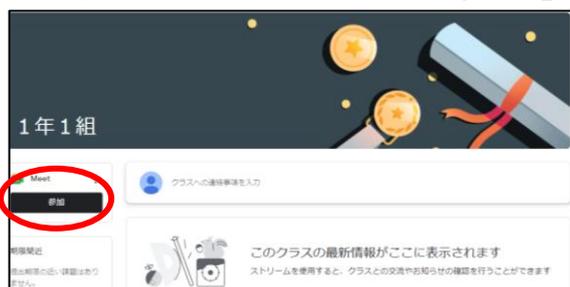


2. Classroom ^{つか} ^{かた} の使い方

自分のクラスをクリックし、Classroom ^{さんか} に参加する。

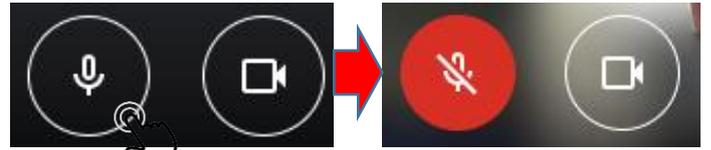


3. Meet ^{かいぎ} の会議に入る方法 ^{はい} ^{ほうほう} ... 「参加」 ^{さんか} ボタンを押しましょう。



4. Meet の設定

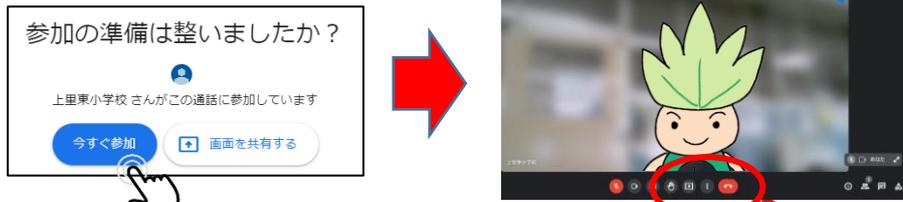
①マイクを「オフ」、カメラを「オン」にする。



②「ビジュアルエフェクトを適用」し、ぼかしを最大にして背景が写らないようにする。



③「今すぐ参加」をクリックし、参加する。



④「レイアウト変更」や一人の参加者に画面を固定する「ピン留め」の設定をする。



全員の顔を見る場合は、タイル表示がよい。

ピン留め・・・映っている先生や黒板を画面いっぱい大きく表示したい場合

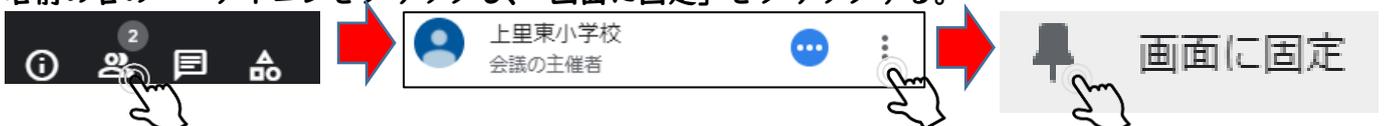
方法①

- ・画面上の大きく表示したい相手（主に先生）の映像上にカーソル（マウスなど）を乗せる。
- ・アイコンメニューが出てくるので、「ピン留めアイコン」をクリックする。



方法②

- ・画面右下「全員を表示」アイコンをクリックし、の大きく表示したい相手（主に先生）を探す。
- ・名前の右の ⋮ アイコンをクリックし、「画面に固定」をクリックする。



⑤会議を退出するときは、画面中央下にある電話マークをクリックする。

